

**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร  
เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

**ผลการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจอหอ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ			ระยะเวลาในการดำเนินการ
	ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
<p><b>๑. การวางแผนและสรรหาแต่งตั้ง (Plan &amp; Acquire)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี:</b> กิจกรรมวิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis) ของแต่ละกอง/สำนัก เพื่อกำหนดหาจำนวนตำแหน่งและประเภทตำแหน่งที่เหมาะสม</li> <li>• <b>การขอมติความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด:</b> การส่งเรื่องการปรับปรุงแผนฯ การขอเปิดสอบ หรือการบริหารงานบุคคลที่ต้องผ่านกลไกคณะกรรมการจังหวัด</li> <li>• <b>การจัดทำประกาศและรับสมัครสรรหาพนักงานจ้าง:</b> กิจกรรมตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ จัดสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และประกาศขึ้นบัญชี (สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป/ภารกิจ)</li> <li>• <b>กระบวนการรับโอน / ย้าย / ยืมตัวปฏิบัติราชการ:</b> การตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานส่วนตำบลจาก อบต./เทศบาลอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอโอนย้ายมาลงตำแหน่งที่ว่าง</li> </ul>			<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ			ระยะเวลาในการดำเนินการ
	ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
<p><b>๒. การพัฒนาทักษะและความสามารถ (Develop)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี:</b> การสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Survey) จากพนักงานทุกระดับ</li> <li>• <b>การปฐมนิเทศพนักงานใหม่/พนักงานจ้าง:</b> กิจกรรมชี้แจงระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์ วัฒนธรรมองค์กร และโครงสร้างสายงานของ อบต.</li> <li>• <b>การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก:</b> การดำเนินการอนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อส่งพนักงาน/ผู้บริหาร/สมาชิกสภา เข้าร่วมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ</li> <li>• <b>การจัดโครงการฝึกอบรมภายใน</b> เช่น โครงการอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน, โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเขียนหนังสือราชการ หรือการศึกษาดูงานเพื่อนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับ อบต.</li> </ul>	✓		✓    ✓	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>
<p><b>๓. การบริหารผลการปฏิบัติงานและผลตอบแทน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ</b> กิจกรรมร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมายระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ปีละ ๒ รอบ)</li> <li>• <b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ:</b> การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ เพื่อพิจารณาให้คะแนนในรอบ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม</li> </ul>			✓  ✓	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ			ระยะเวลาในการดำเนินการ
	ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน: การคำนวณวงเงิน (โควตาร้อยละ ๖) เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานส่วนตำบล และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</li> <li>การประเมินเพื่อเลื่อนระดับ/แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น: การตรวจประเมินผลงาน/วิสัยทัศน์ สำหรับผู้ที่ขอเลื่อนระดับ (เช่น ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ)</li> </ul>			<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>
<p>๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และความผาสุก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การส่งเสริมและขับเคลื่อนประมวลจริยธรรม: กิจกรรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น, การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม</li> <li>กิจกรรมขับเคลื่อน No Gift Policy &amp; ITA: การจัดกิจกรรมแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร, การทำแบบสอบถาม IIT/EIT ในระบบ ITA ของ ป.ป.ช.</li> <li>งานวินัยและการอุทธรณ์/ร้องทุกข์: กิจกรรมสืบสวนข้อเท็จจริง, การตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย (กรณีมีเหตุอันควรสงสัยหรือมีเรื่องร้องเรียน)</li> <li>กิจกรรมสร้างความผาสุกและความปลอดภัยในการทำงาน: โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี, กิจกรรม ๕ ส, การปรับปรุงสวัสดิการภายใน หรือกิจกรรมนันทนาการ/กีฬาภายในเพื่อสร้างความสามัคคี</li> </ul>	✓		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง  
(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรารว่าง (ตามงบ)
๑. พนักงานส่วนท้องถิ่น				
ประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)	๑	๑	๑	๐
ประเภทอำนวยการ	๑๕	๑๔	๑๐	๕
ประเภทวิชาการ	๒๐	๒๐	๑๓	๗
ประเภททั่วไป	๑๐	๑๐	๖	๔
๒. ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๐
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๘	๒๘	๒๓	๕
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	๔๙	๔๙	๔๑	๘
รวม	๑๒๔	๑๒๓	๙๕	๒๙

(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

**ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ลำดับ	ชื่อโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณ ที่ใช้ไป	คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
๑	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘	๕๐,๐๐๐	๔๙,๙๕๐	๕๐	๑ หลักสูตร มีผู้เข้าร่วมโครงการ ๙๗ คน
<b>รวม</b>			<b>๕๐,๐๐๐</b>	<b>๔๙,๙๕๐</b>	<b>๕๐</b>	<b>๑ หลักสูตร</b>

**รายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม**

ลำดับ	ชื่อโครงการตามข้อบัญญัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการของ โครงการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	รายงานสรุปโครงการ
๑.	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมองค์การบริหารส่วน ตำบลจอหอ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ - จำนวน ๑ หลักสูตร - งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท	วันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๖๘	- จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม - ณ ห้องประชุมโคราช ๒ โรงแรมเซ็นทารา อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา - ผู้เข้าร่วมโครงการ ๙๗ คน	๔๙,๙๕๐ บาท	ผู้รับการอบรมรับฟังการบรรยายในหัวข้อ ๑. เรื่อง “ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ค่านิยมและวัฒนธรรม ความซื่อสัตย์ เพื่อส่งผลกระทบต่อหน่วยงานปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน มุ่งสู่การเป็นข้าราชการท้องถิ่นใสสะอาด” ๒. ความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการทุจริต เกี่ยวกับแนวทางการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy ไม่ให้ ไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกช่วงเทศกาล” ๓. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สร้างจิตสำนึกต่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อยกระดับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ๔. ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
<b>รวมเบิกจ่ายงบประมาณ ๑ หลักสูตร</b>				<b>๔๙,๙๕๐ บาท</b>	<b>คงเหลือ ๕๐ บาท</b>

ข้อมูลสถิติการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และซักซ้อมการจัดทำงบประมาณฉบับใหม่ เทคนิคการเขียนโครงการ การจัดทำคำขอการบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลของ อปท.กับการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง" รุ่นที่ ๕	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๓,๙๐๐ บาท	๑๒-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑ คน
๒	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริหารข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๔,๗๐๐ บาท	๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑ คน
๓	การปรับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การันับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน การรับโอนและการเลื่อนระดับตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสายงานผู้บริหารของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๔,๗๐๐ บาท	๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑ คน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๔	พนักงานผู้สูงอายุ พนักงานจ้าง การ ปรับเงินขาดเซยพนักงานจ้างและ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ การโอน การ รับโอนฉบับใหม่และการบริหารงาน บุคคลภายหลังการยกเลิกคำสั่ง คสช. ที่ ๘/๒๕๖๐ รุ่นที่ ๔	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๔,๕๐๐ บาท	๒๗-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑ คน
๕	การจัดทำบททดลองมือ (excel) พร้อมกับการบันทึกบัญชีระบบ NEW e-LAAS (อปท.) เพื่อยืนยันยอดกรณี นำข้อมูลเข้าย้อนหลัง รุ่นที่ ๗	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๙,๔๐๐ บาท	๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘	๒ คน
๖	แนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่า เช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการของข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น การจัดทำ โครงการเพื่อการจัดงาน กิจกรรม สาธารณะ จัดการแข่งขันกีฬา และ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดทำ โครงการ การจัดหาพัสดุ ตาม ว ๑๑๙	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๔๗,๐๐๐บาท	๘ มิถุนายน - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑๐ คน
๗	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๒๒	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๘๙,๐๐๐ บาท	๘๙,๐๐๐ บาท	๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑ คน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๘	การพัฒนาศักยภาพและยกระดับ คุณภาพน้ำประปาสะอาดขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐ บาท	๓,๙๐๐ บาท	๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑ คน
๙	การพัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและ เทคนิคด้านช่างองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแบบบูรณาการ ตาม พรบ.การ ผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อการพัฒนา ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐ บาท	๓,๙๐๐ บาท	๒๗-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑ คน
๑๐	การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๙ ภายใต้แนวทางการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ และแนวทางการเขียน โครงการประกอบการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๗	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๑๕,๖๐๐ บาท	๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๔ คน
๑๑	เตรียมการเลือกตั้งท้องถิ่นและการเงิน การคลัง การประชุมสภา งบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๑๕,๖๐๐ บาท	๒๗-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	๔ คน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑๒	การบันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชี จัดทำ ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน จัดทำฎีกา จัดทำใบผ่านธนาฯ ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รุ่นที่ ๖	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐ บาท	๑๑,๗๐๐ บาท	๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	๓ คน
๑๓	การฝึกปฏิบัติใช้งานและบันทึกข้อมูล เข้าในระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนา วิชาชีพทางการศึกษาท้องถิ่น (D-LEP) สำหรับผู้ใช้งานระบบตำแหน่งครู ผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบสถานศึกษา ฯ รุ่นที่ ๓	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐ บาท	๓,๙๐๐ บาท	๑๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘	๑ คน
๑๔	การทบทวน การเพิ่มเติม การ เปลี่ยนแปลง และการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาและสถานศึกษา อปท.ฯ	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐ บาท	๓,๙๐๐ บาท	๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘	๑ คน
๑๕	การอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพเจ้า พนักงานสาธารณสุขตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ รุ่นที่ ๓	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐ บาท	๓,๙๐๐ บาท	๒๓-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑ คน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑๖	ผู้จัดการการดูแลผู้สูงอายุ (Care Manager) สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	๓,๙๐๐ บาท	๒๕-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑ คน
๑๗	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเขียนแบบถอดแบบ ทำรายการวัสดุราคากลางงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	๓,๙๐๐ บาท	๑๖-๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑ คน
๑๘	การพัฒนาศักยภาพครู ผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น "ปลูกต้นกล้ารุ่นใหม่ เด็กโคราชใส่ใจดูแลสุขภาพ" จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐	๓,๙๐๐ บาท	๔ กันยายน ๒๕๖๘	๑ คน
๑๙	แนวทางเทคนิคต่างๆในการใช้เงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ ว๑๑๙ การเบิกจ่ายเงิน การใช้เงิน สะสม อปท./ศพด. การจัดงาน การ ช่วยเหลือประชาชน การประชุมสภา และข้อห้าม ๑๘๐ วันก่อนเลือกตั้ง ฯ รุ่นที่ ๓	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๗,๙๐๐ บาท	๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	๒ คน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๒๐	เจาะลึก วิธีการและขั้นตอน การตรวจ ฎีกาเบิกจ่าย แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการตรวจสอบการ กำหนดราคากลางแนวทางการ ตรวจสอบการจัดทำ TOR การ ตรวจสอบโครงการงานจ้างก่อสร้าง การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การ ฝึกอบรมตาม ว ๑๑๙	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วม ฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๓,๙๐๐ บาท	๓๑ มกราคม – ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑ คน
รวมเบิกจ่ายงบประมาณ				๒๔๕,๑๐๐ บาท	รวม ๒๐ หลักสูตร	

## ปัญหาและอุปสรรค

### **๑. ด้านโครงสร้างและข้อจำกัดทางกฎหมาย**

๑.๑ การปรับปรุงตำแหน่งหรือการเพิ่มอัตรากำลังต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทำให้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนกรอบกำลังพลให้ทันต่อการขยายตัวของงานในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที

๑.๒ เงื่อนไขภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (มาตรา ๓๕): พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ๔๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งใน อบต. ขนาดใหญ่ที่มีบุคลากรจำนวนมาก ข้อจำกัดนี้จะกลายเป็นอุปสรรคในการขึ้นเงินเดือน การเปิดรับอัตรากำลังใหม่ หรือการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

### **๒. ด้านระบบการประเมินผลและการเลื่อนระดับ**

๒.๑ แม้จะมีการนำระบบตัวชี้วัดและสมรรถนะมาใช้ แต่ในทางปฏิบัติบางส่วนยังประสบปัญหาเรื่อง "ความเกรงใจ" หรือขาดเกณฑ์วัดที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ทำให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน บางครั้งยังไม่สามารถแยกแยะคนทำงานเก่งกับคนทำงานปกติได้อย่างเด็ดขาด

๒.๒ ในบางสายงาน โดยเฉพาะตำแหน่งวิชาการหรือสายงานเกื้อกูล การขยับขึ้นสู่ระดับที่สูงขึ้น (เช่น ระดับชำนาญการพิเศษ) มีโควตาและเงื่อนไขที่ซับซ้อน รวมถึงขึ้นอยู่กับขนาดและงบประมาณของ อบต. ทำให้บุคลากรที่มีศักยภาพสูงอาจย้ายไปอยู่ อบท. อื่น หรือหน่วยงานส่วนกลาง

### **๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร**

๓.๑ การฝึกอบรมส่วนใหญ่มักเป็นหลักสูตรภาคบังคับหรือหลักสูตรทั่วไปจากส่วนกลาง (เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ซึ่งบางครั้งอาจไม่ได้มุ่งเน้นทักษะเฉพาะทางที่ อบต. จอหอ ต้องการในปัจจุบัน

๓.๒ การส่งบุคลากรไปอบรมบางครั้งเป็นไปเพื่อจัดสรรงบประมาณให้หมดไปตามโครงการ แต่ขาดการติดตามผล และการนำความรู้มาปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ ทำให้เม็ดเงินที่ลงไปกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่คุ้มค่าเท่าที่ควร

### **๔. ด้านวัฒนธรรมองค์กรและแรงจูงใจ**

๔.๑ ช่องว่างระหว่างวัยและการเปิดรับเทคโนโลยี บุคลากรยุคเก่าอาจคุ้นชินกับการทำงานระบบเอกสาร ในขณะที่ อบต. ยุคใหม่ต้องการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล ทำให้เกิดแรงต้านหรือความล่าช้าในการปรับตัว

๔.๒ เนื่องจาก อบต. จอหอ มีพื้นที่รับผิดชอบที่คาบเกี่ยวกับการขยายตัวของเมืองหลวงของจังหวัด ภาระงานด้านบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน และงานสวัสดิการสังคมจึงสูงมาก แต่จำนวนบุคลากร (โดยเฉพาะในระดับปฏิบัติการ) อาจไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน ส่งผลให้เกิดภาวะหมดไฟได้ง่าย

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

### **๑. ด้านโครงสร้างและข้อจำกัดทางกฎหมาย**

๑.๑ ลดการพึ่งพาการเปิดกรอบพนักงานจ้างทั่วไป (ซึ่งนับรวมในมาตรา ๓๕) เปลี่ยนมาใช้ "การจ้างเหมาบริการรายโครงการ หรือ "การจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง" โดยกำหนดข้อกำหนดอ้างอิง ที่ชัดเจน เน้นจ่ายตามผลงานสำเร็จ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานหรืองบโครงการได้ ไม่ผูกพันระยะยาว

๑.๒ ทบทวนและลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ปรับกระบวนการบริการประชาชนและการทำงานภายในให้เป็นระบบดิจิทัล เพื่อลดปริมาณงานเอกสาร ส่งผลให้ลดจำนวน "คน" ที่ต้องใช้ในงานรูทีนลงได้

๑.๓ วิเคราะห์แนวโน้มการขยายตัวของเมืองในตำบลจอหอ เพื่อเก็ลี่ยอัตรากำลัง จากกองที่มีภาระงานลดลง ไปยังกองที่มีภาระงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว (เช่น กองสวัสดิการสังคม หรือกองช่าง) ก่อนที่จะใช้วิธีขอเปิดกรอบตำแหน่งใหม่

## ๒. ด้านระบบการประเมินผลและการเลื่อนระดับ

๒.๑ กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) ที่สามารถวัดผลเป็นตัวเลขหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ได้อย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน หลีกเลียงการตั้งตัวชี้วัดที่กว้างเกินไปจนต้องใช้ดุลยพินิจส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ออกแบบเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง เช่น สายงานนักบริหารงานบุคคล ต้องวัดทักษะด้านการจัดทำวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังและการแก้ไขปัญหากฎหมาย แรงงานท้องถิ่น เป็นต้น

๒.๓ จัดระบบพี่เลี้ยงและสนับสนุนงบประมาณ/ทรัพยากร สำหรับข้าราชการส่วนตำบลที่ครองตำแหน่งระดับชำนาญการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำผลงานทางวิชาการ/งานวิจัยเชิงพื้นที่สำหรับปรับระดับขั้นสู่อันดับชำนาญการพิเศษ" ป้องกันปัญหาคนเก่งสมองไหลย้ายท้องถิ่น

## ๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลโดยมุ่งเน้นทักษะที่จำเป็นต่อบริบทพื้นที่ เช่น ทักษะการบริหารสัญญาจ้างและการตรวจรับพัสดุขั้นสูง, ทักษะการจัดการระบบสวัสดิการผู้สูงอายุยุคดิจิทัล

๓.๒ การสร้างคลังความรู้ขององค์กร ถอดบทเรียนจากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือกำลังจะเกษียณอายุราชการ ออกมาเป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานที่เข้ามาใหม่สามารถสืบทอดงานได้ทันทีโดยไม่เกิดการสะดุด

## ๔. ด้านวัฒนธรรมองค์กรและแรงจูงใจ

๔.๑ แก้ปัญหาการต่อต้านเทคโนโลยี โดยจับคู่ให้ข้าราชการ/พนักงานรุ่นใหม่ (Digital Native) เป็นพี่เลี้ยงสอนหัวหน้างานหรือข้าราชการยุคเก่าใช้งานระบบ Smart Office, Line Official, หรือโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูล ส่วนผู้ใหญ่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาด้านขั้นเชิงการทำงานและข้อกฎหมาย เป็นการสร้างความสัมพันธ์และลดอคติระหว่างวัย

๔.๒ เนื่องจากติดเงื่อนไขมาตรา ๓๕ การจูงใจด้วยเงินโบนัสอาจทำได้จำกัด จึงต้องทดแทนด้วยการชื่นชมและให้คุณค่า เช่น การจัดรางวัล "พนักงานดีเด่นประจำไตรมาส" ที่มีเกณฑ์โปร่งใส, การยืดหยุ่นเวลาเข้า-ออกงาน สำหรับสายงานที่ไม่กระทบต่อการบริการประชาชนหน้าเคาน์เตอร์